

Personalverordnung

Einwohnergemeinde Huttwil

vom 2. November 2020

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS	2
I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	5
Geltungsbereich	5
Zuständigkeiten	5
b) Personalausschuss	5
c) Abteilungsleiterkonferenz	6
d) Abteilungsleiter	6
Stellenausschreibung	6
II. BEGRÜNDUNG, ÄNDERUNG UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES	6
Privatrechtlich Angestellte	6
Öffentlich-rechtlich Angestellte	7
Nebenamtliche Funktionäre	7
III. GEHALT	7
1. GRUNDSÄTZLICHES	7
Ausrichtung	7
Stundenlohn	7
Gehaltsstufen	8
Gehaltsklasseneinreihung	9
2. FESTLEGUNG DES GEHALTS BEI STELLENANTRITT	9
Zuständigkeit	9
Einstufung	9
3. INDIVIDUELLER GEHALTSANSTIEG	9
Gehaltsstufenaufstieg	9
Gehaltsklassenaufstieg bei Weiterbildung	9
4. GEHALTSAUSRICHTUNG BEI KRANKHEIT UND UNFALL	10
Gehaltsfortzahlung	10
Meldepflicht, Arztzeugnis	10
5. GEHALTSAUSRICHTUNG BEI ELTERNCHAFT SOWIE BEI MILITÄR- UND ZIVILSCHUTZDIENST	10
6. GEHALT FÜR PERSONEN IN AUSBILDUNG	12
7. KINDER- UND BETREUNGSZULAGEN	12
8. LEISTUNGSPRÄMIEN UND TREUEPRÄMIEN	12
9. AUSLAGENERSATZ, SPESEN	13
Grundsatz	13
Pauschalspesen	13
Abrechnung	14
Verpflegung und Unterkunft	14
Fahrtkosten	14
Billettkosten	15
Benützung privater Fahrzeuge	15
Pikettenschädigung Werkhofmitarbeiter	15
Annahme von Geschenken und sonstigen Vorteilen	16
IV. ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB	16
1. ARBEITSZEIT ALLGEMEIN	16
Definition	16
Pausen	17
Anrechenbare Arbeitszeit	17
Anrechenbare Absenzen	18
Bezahlte Kurzurlaube	18
Kurzabsenzen	18
2. MEHRARBEIT	18
Geltungsbereich	18
Begriff Mehrarbeit	19
Begrenzung	19
Zuschläge für angeordnete Mehrarbeit	20
3. ARBEITSZEITARTEN, MODALITÄTEN	20

3.1 ARBEITSZEIT NACH FESTEN REGELUNGEN	20
Arbeitszeit nach festen Regelungen	20
Zeiterfassung	20
Hauswartungen	21
3.2 GLEITENDE ARBEITSZEIT	21
Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)	21
Geltungsbereich	21
Blockzeit	22
Gleitzeit	22
Überwachung, Korrekturen	22
Missbräuche	22
4. ZEIT AUSGLEICH	23
4.1 ZEITKONTO	23
Zeiterfassung	23
4.2 KOMPENSATION ZU VIEL GELEISTETER ARBEITSZEIT	23
Kompensation, Grundsatz	23
Saldo bei Austritt	24
Auszahlung	24
Kontrolle	24
5. FERIE	25
5.1 ALLGEMEINES	25
Zuständigkeit	25
Ferienanspruch	25
Teilzeitbeschäftigte	25
Kürzung der Ferien	25
Krankheit oder Unfall während den Ferien	26
Übertragung der Ferien	26
Bezug von freien Tagen	26
5.2 ARBEITSFREIE TAGE	27
Grundsatz	27
Sonderregelung	27
5.3 URLAUB	28
Bezahlter Kurzurlaub	28
Unbezahlter Urlaub	28
6. MITARBEITERGESPRÄCH	29
Grundsatz	29
Instrumentarium	29
Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	29
Ergebnisse	30
Vorgehen bei Differenzen	30
7. AUS- UND WEITERBILDUNG	30
Grundsatz	30
Dienstliches Interesse	30
Beitragsberechtignte Kosten	31
Weiterbildungs-urlaub	31
8. RÜCKZAHLUNGSPFLICHT	31
Schriftliche Verpflichtung	31
Entstehung der Rückzahlungs-pflicht	32
Berechnung der Rückzahlung	32
Umfang der Rückzahlungs-pflicht	32
Befreiung von der Rückzahlungs-pflicht	33
V. WEITERE INHALTE DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES	33
Unfallversicherung	33
Beitrag der Gemeinde	33
Prämienbezug	33
VI. ENTSCHÄDIGUNG NEBENAMTLICHER FUNKTIONÄRE, SITZUNGSENTSCHÄDIGUNGEN	34
1. FIXE ENTSCHÄDIGUNGEN VON NEBENAMTLICHEN FUNKTIONÄREN	34
Fixe Entschädigungen Gemeinderat	34
Jahresentschädigungen	34
Spezialkommissionen, Ausschüsse und Arbeitsgruppen	36
Definition der Abgegoltene Leistung	36
Besondere Arbeiten	36
Aufteilung der Pauschale	37

2.	TAG- UND SITZUNGSGELDER FÜR GEMEINDERAT, KOMMISSIONEN UND AUSSCHÜSSE	37
	Taggeldentschädigung	37
	Sitzungsgelder Gemeinderat, Kommissionen und Ausschüsse	37
	Wahlausschuss	38
	Entschädigungen Feuerwehr	38
	Anpassung der Entschädigungen	39
	VII. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	39
	Aufhebung bisheriger Erlasse	39
	Inkrafttreten	39
	Genehmigung	39
	ANHANG I	40
	EINREIHUNG DER STELLEN IN DIE GEHALTSKLASSEN	40
I.	VERWALTUNGSPERSONAL	40
II.	WERKPERSONAL	43
III.	HAUSWARTINNEN/HAUSWARTE	43
	ANHANG II	45

Der Gemeinderat der **Einwohnergemeinde Huttwil** erlässt, gestützt auf das Personalreglement der Einwohnergemeinde Huttwil vom 18. Juni 2008 folgende Personalverordnung

In der nachstehenden Verordnung wird der besseren Lesbarkeit wegen das Geschlecht der Amtsausführenden nicht unterschieden. Selbstverständlich treffen die Bezeichnungen für Frauen und Männer zu.

I. Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1

Geltungsbereich

Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten für das gesamte Personal der Gemeinde.

Artikel 2

Zuständigkeiten

Der Gemeinderat ist zuständig für

a) Gemeinderat

- Die Einreihung der Stellen in die Gehaltsklassen
- Die Festlegung der Lohnanpassungen nach den Bestimmungen des Personalreglements
- Die Anstellung der öffentlich-rechtlich Angestellten
- Entscheide über Einsprachen gegen Entscheide im Personalbereich, soweit diese nicht selbst durch den Gemeinderat erlassen wurden
- Entscheid über die Ausrichtung von Leistungsprämien
- Die Genehmigung der Pflichtenhefte

b) Personalausschuss

¹ Der Gemeinderatspräsident und die Abteilungsleiterkonferenz bilden den Personalausschuss.

² Der Personalausschuss ist zuständig für die Vorbereitung der Gemeinderatsgeschäfte im Personalwesen gemäss dem Sonderdiagramm im Organisationshandbuch für den Personaldienst. Er stellt dem Gemeinderat jährlich Antrag für den im Budget zu berücksichtigenden Lohnzuwachs.

c) Abteilungsleiterkonferenz

³ Die Abteilungsleiterkonferenz beschliesst die individuelle Lohnentwicklung aufgrund der Ergebnisse der Mitarbeitergespräche im Rahmen des vom Gemeinderat bzw. der Gemeindeversammlung beschlossenen Budgets.

⁴ Die weiteren Aufgaben ergeben sich aus den Aufgabenzuordnungen gemäss Organisationshandbuch.

d) Abteilungsleiter

⁵ Die Abteilungsleiter (inkl. Werkhofchef) sind zuständig für

- Die Anstellung des Personals soweit nicht der Gemeinderat gemäss Artikel 2 a hiervor zuständig ist. Die Festsetzung der Lohnstufen hat in Absprache mit dem Geschäftsleiter zu erfolgen
- Die Ausschreibung von zu besetzenden bewilligten Stellen
- Führen von Mitarbeitergesprächen inkl. der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung
- Antragstellung über die Ausrichtung von Leistungsprämien
- Aufsicht über das unterstellte Personal inkl. Führen der Arbeitszeitkontrolle
- Erstellen des Ferienplans für die Abteilung
- Entscheid über Kurzabwesenheiten

Artikel 3

Stellenausschreibung

Die Präsidialabteilung schreibt freie Stellen öffentlich aus. In begründeten Fällen kann der Personalausschuss davon absehen.

II. Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Artikel 4

Privatrechtlich Angestellte

¹ Angestellte werden mittels Arbeitsvertrag angestellt. Soweit der Arbeitsvertrag keine anderweitigen Vereinbarungen enthält, gelten die Bestimmungen dieser Verordnung subsidiär.

² Die Anstellung erfolgt in der Regel auf Probe. Die Pro-

bezeit dauert 3 Monate und kann um weitere 3 Monate verlängert werden.

Artikel 5

Öffentlich-
rechtlich Ange-
stellte

¹ Angestellte werden durch Verfügung ernannt.

² Die Anstellung erfolgt in der Regel auf Probe. Die Probezeit dauert 3 Monate und kann um weitere 3 Monate verlängert werden.

³ Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, wird das Arbeitsverhältnis definitiv.

Artikel 6

Nebenamtliche
Funktionäre

¹ Das Arbeitsverhältnis von Behördenmitgliedern, Mitgliedern von Arbeitsgruppen und Funktionären wird durch Wahl auf eine bestimmte Amtsdauer begründet.

² Erfolgt die Wahl während der Amtsdauer, so gilt sie bis zu deren Ablauf.

III. Gehalt

1. Grundsätzliches

Artikel 7

Ausrichtung

¹ Je 1/13 des Jahresgehalts wird monatlich ausgerichtet. Der letzte der 13 Teile wird als 13. Monatsgehalt in zwei Teilen im Juni und im Dezember ausbezahlt.

² Das 13. Monatsgehalt bemisst sich als Anteil des in der massgebenden Berechnungsperiode ausbezahlten Gehalts, ohne Berücksichtigung allfälliger Zulagen.

³ Bei Dienstantritt und bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht ein anteilmässiger Anspruch auf Ausrichtung des 13. Monatsgehalts.

Stundenlohn

⁴ Der Stundenlohn wird wie folgt berechnet:

Monatslohn dividiert durch 182 Monatsarbeitsstunden

+ Ferienentschädigung

10.64 % (25 Ferientage)

12.07 % (28 Ferientage)

14.54 % (33 Ferientage)

+ Feiertagsentschädigung von 3.077 % (Basis Monatslohn;
gilt nur für Jahresaushilfen)

= Zwischentotal

+ Anteil 13. Monatslohn (1/12 des Zwischentotal)

+ Betreuungszulage (sofern anspruchsberechtigt)

Betreuungszulage dividiert durch 182 Arbeitsstunden

+ Kinderzulage(n) dividiert durch 182 Arbeitsstunden

= Stundenlohnansatz brutto

Artikel 8

Gehaltsstufen

¹ Der Gemeinderat weist jede Stelle einer Gehaltsklasse oder einer Bandbreite von drei Gehaltsklassen gemäss kantonalem Recht zu. Dabei berücksichtigt er die Anforderungen und Belastungen und vergleicht die Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

² Bei einer Bandbreite von drei Gehaltsklassen gilt die unterste Klasse als Anlaufklasse, die mittlere Klasse als Hauptklasse und die oberste Klasse als Attraktivitätsklasse.

³ Die einzelnen Gehaltsklassen einer Bandbreite kommen wie folgt zur Anwendung:

a Mitarbeiter, welche das Anforderungsprofil bei Stellenantritt noch nicht in allen Teilen erfüllen, werden in die Anlaufklasse eingereiht.

b Mitarbeiter, welche das Anforderungsprofil bei Stellenantritt in allen Teilen erfüllen, werden in die Hauptklasse eingereiht.

c Personen, welche im ausgetrockneten Arbeitsmarkt gewonnen oder als Mitarbeiter erhalten werden sollen, können durch den Gemeinderat in die Attraktivitätsklasse eingereiht werden.

⁴ Die Gehaltsentwicklung innerhalb einer Gehaltsklasse ist von der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und der Gehaltsklassenaufstieg innerhalb der

Bandbreite von drei Gehaltsklassen von der Entwicklung des Kompetenzprofils oder des Arbeitsmarkts abhängig.

Artikel 9

Gehaltsklassen-
einreihung

Die Zuweisung der einzelnen Stellen in eine Gehaltsklasse oder eine Bandbreite von Gehaltsklassen erfolgt im Anhang I zu dieser Verordnung.

2. Festlegung des Gehalts bei Stellenantritt

Artikel 10

Zuständigkeit

Die Festlegung des Gehalts bei Stellenantritt erfolgt durch die zuständige Anstellungsbehörde.

Artikel 11

Einstufung

¹ Für die Bestimmung der Gehaltsstufe für neu anzustellendes Personal sind die zur Ausübung der Funktion dienlichen Erfahrungen und Fähigkeiten zu berücksichtigen.

² Die Anstellungsbehörde kann eine Vorstufe als Anfangsgehalt bestimmen, wenn das Grundgehalt wesentlich höher ist als das Anfangsgehalt vergleichbarer Stellen öffentlicher Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

3. Individueller Gehaltsanstieg

Artikel 12

Gehaltsstufenauf-
stieg

Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse orientiert sich an den Artikeln 6 und 7 des Personalreglements.

Artikel 13

Gehaltsklassen-
aufstieg bei Wei-
terbildung

Bei erfolgreichem Abschluss der nach Anforderungsprofil geforderten Weiterbildung und nachgewiesener Erfüllung des übrigen Anforderungsprofils erfolgt auf den 1. Januar des Folgejahres die Überführung in die Hauptklasse bei gleichbleibender Stufe, unabhängig vom Ergebnis des Mitarbeitergesprächs.

4. Gehaltsausrichtung bei Krankheit und Unfall

Artikel 14

Gehaltsfortzahlung

¹ Bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall wird den Behördenmitgliedern und Angestellten das volle Gehalt höchstens wie folgt ausgerichtet:

a im ersten Jahr zu 100 Prozent,

b im zweiten Jahr zu 90 Prozent.

² Die Gehaltsfortzahlung ist in jedem Fall an den Bestand des Arbeitsverhältnisses gebunden. Vorbehalten bleibt ein allfälliger weiter gehender Anspruch auf Kranken- oder Unfalltaggelder.

³ Familien- und Betreuungszulagen sind von der Kürzung im zweiten Krankheitsjahr ausgenommen.

⁴ Funktionsbezogene Zulagen werden nicht weiter ausgerichtet, wenn die Arbeitsverhinderung länger als einen Monat dauert.

Artikel 15

Meldepflicht, Arztzeugnis

¹ Jede krankheits- oder unfallbedingte Dienstabwesenheit ist im Laufe des ersten Tages unter Angabe des Grundes dem vorgesetzten Abteilungsleiter zu melden. Ab dem dritten Arbeitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen.

² Treten wiederholt kurze Krankheitsabsenzen von einem bis drei Tagen auf, kann das Arztzeugnis schon früher verlangt werden.

³ Dauert eine Krankheit länger an, können periodisch weitere Zeugnisse verlangt werden.

5. Gehaltsausrichtung bei Elternschaft sowie bei Militär- und Zivilschutzdienst

Artikel 16

Anspruch bei Mutterschaft

¹ Anlässlich einer Geburt wird dem weiblichen Personal ein Urlaub von 16 Wochen gewährt. Das Gehalt wird zu 100 Prozent des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads

der fünf Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichtet.

² Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin.

³ In besonderen Fällen, beispielsweise nach einer Frühgeburt, kann der Urlaub unterbrochen werden. Krankheit und Unfall unterbrechen den Mutterschaftsurlaub jedoch nicht.

⁴ Mitarbeiter haben im Zusammenhang mit der Geburt eines Kinds oder Adoption auf Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub bis zu sechs Monaten, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist.

⁵ Die bundesrechtliche Mutterschaftsentschädigung fällt an die Gemeinde. Wird das entsprechende Formular nicht abgegeben, wird das Gehalt um die der Gemeinde entgehende Mutterschaftsentschädigung gekürzt.

Artikel 17

Ausrichtung bei
Militär- oder Zivil-
schutzdienst

¹ Während der Rekrutierungstage wird das Gehalt unbeschränkt ausgerichtet.

² Während der Dienstleistung als Rekrut werden 50 Prozent des ordentlichen Gehalts ausgerichtet.

³ Ist der Rekrut während der Dienstleistung unterhaltsverpflichtet, werden 75 Prozent des ordentlichen Gehalts ausgerichtet.

⁴ Lernende erhalten während der Rekrutenschule den vollen Lohn.

⁵ Während der Leistung weiterer militärischer Grundausbildungsdienste sowie gesetzlich vorgeschriebener Zivilschutzdienste wird das Gehalt unbeschränkt ausgerichtet.

Artikel 18

Anspruch bei Va-
terschaft und
Adoption

¹ Männliches Personal hat anlässlich der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von zehn Arbeitstagen.

² Mitarbeiter haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen, wenn sie ein Kind adoptieren.

³ Der Vaterschafts- und Adoptionsurlaub ist zusammenhängend oder gestaffelt innert sechs Monaten nach er-

folgter Geburt oder bewilligter Aufnahme des Kindes zur späteren Adoption zu beziehen. Nicht bezogener Vaterschafts- oder Adoptionsurlaub verfällt entschädigungslos.

6. Gehalt für Personen in Ausbildung

Artikel 19

Festlegung

¹ Der Gemeinderat regelt das Gehalt für Personal in Ausbildung durch Beschluss.

² Die Gemeinde regelt die Anstellungsbedingungen im Lehrvertrag.

7. Kinder- und Betreuungszulagen

Artikel 20

Entstehung des Anspruchs

¹ Der Anspruch auf Kinderzulagen und Betreuungszulagen entsteht am ersten Tag des Monats, in dem das Kind geboren wird. Er erlischt am Ende des Monats, in dem die Voraussetzungen für den Bezug dahinfallen.

² Tatsachen, die einen Anspruch auf Kinderzulagen und Betreuungszulagen begründen, verändern oder erlöschen lassen, sind der Finanzverwaltung unverzüglich zu melden.

Artikel 21

Ausrichtung

Die Kinder- und Betreuungszulagen werden in zwölf Monatsraten ausbezahlt.

8. Leistungsprämien und Treueprämien

Artikel 22

Leistungsprämien

Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit Prämien von maximal Fr. 3'000.-- im Einzelfall belohnen.

Artikel 23

Treueprämien

¹ Die Ausrichtung einer Treueprämie erfolgt erstmals nach zehn Dienstjahren und danach nach jeweils fünf weiteren geleisteten Dienstjahren. Für die Berechnung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.

² Die Treueprämie entspricht einem bezahlten Urlaub von elf Arbeitstagen.

³ Eine ganze oder teilweise Umwandlung in das entsprechende Entgelt kann durch die Anstellungsbehörde bewilligt werden. In diesem Fall sind das anteilmässige 13. Monatsgehalt und allfällige Zulagen nicht zu berücksichtigen.

Artikel 24

Anrechenbare
Dienstzeit

¹ Nicht angerechnet wird die Zeit während der Ausbildung, eines Praktikums oder in einer ähnlichen Funktion geleistet wurde.

² Nicht angerechnet wird die Zeit während des unbezahlten Urlaubs.

9. Auslagenersatz, Spesen

Artikel 25

Grundsatz

Die Mitarbeiter haben die erforderlichen Massnahmen zu treffen, damit die aus dienstlichen Gründen auszurichtenden Entschädigungen und Zulagen möglichst klein gehalten werden können.

Artikel 26

Pauschalspesen

¹ Bei regelmässiger Verwendung privater Motorfahrzeuge für Dienstfahrten kann der Gemeinderat eine Pauschalentschädigung beschliessen. Die Entschädigung schliesst sämtliche Fahrten im Umkreis von 25 Kilometern ein. Die übrigen Fahrten sind gemäss Artikel 30 Absatz 2 geltend zu machen.

² Bei Gemeinderatsmitgliedern und Abteilungsleitenden

beinhalten die Pauschalspesen ebenfalls die Teilnahme an Abendanlässen ausserhalb der Arbeitszeit (ab 18.00 Uhr), welche nicht als Sitzungen gelten und mit Sitzungsgeld entschädigt werden sowie die damit verbundenen Auslagen.

³ Die Entschädigungen für die geschäftliche Nutzung von Mobiltelefonen wird in Anhang II dieser Verordnung geregelt.

⁴ Die Spesenpauschalen sind im Anhang I dieser Verordnung geregelt.

Artikel 27

Abrechnung

¹ Die Spesenabrechnungen für Unterkunft, Verpflegung und Fahrkosten sind auf ihre materielle Richtigkeit zu prüfen und einer formellen und rechnerischen Prüfung zu unterziehen. Die vorgesetzten Stellen visieren die Abrechnung und überweisen sie der budgetverantwortlichen Stelle zur Anweisung.

² Die Entschädigungen sind in der Regel auf das Ende eines Semesters abzurechnen. Spesenpauschalen werden im Dezember ausbezahlt.

Artikel 28

Verpflegung und
Unterkunft

¹ Muss aus dienstlichen Gründen eine Hauptmahlzeit auswärts eingenommen werden, besteht Anspruch auf eine Entschädigung im Umfang der effektiven Kosten, jedoch maximal Fr. 30.00.

² Muss bei dienstlicher Abwesenheit vor 6.00 Uhr oder nach 19.00 Uhr eine weitere Mahlzeit eingenommen werden, wird die Entschädigung im Umfang von max. 50 % der Entschädigung gemäss Absatz 1 erhöht.

³ Für das Übernachten mit Frühstück wird eine Entschädigung von maximal Fr. 150.00 pro Nacht ausgerichtet.

Artikel 29

Fahrkosten

Für Dienstreisen sollen in erster Linie die öffentlichen

Verkehrsmittel benützt werden. Die Benützung privater Motorfahrzeuge ist dann zulässig, wenn erheblich Zeit oder Kosten eingespart werden oder der Einsatz eines Motorfahrzeugs aus dienstlichen Gründen zweckmässiger ist.

Billettkosten

¹ Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die entsprechenden Billettkosten zweiter Klasse vergütet.

² Können die Fahrkosten in öffentlichen Verkehrsmitteln durch die Verwendung von Mehrfahrtenkarten herabgesetzt werden, dürfen keine Einzelbillette verrechnet werden. Wird eine Herabsetzung der Fahrkosten in öffentlichen Verkehrsmitteln durch die Verwendung von Monats-, Jahres-, ½-Preis- oder Generalabonnements erreicht, können die Kosten für diese Abonnements ganz oder teilweise übernommen werden.

Artikel 30

Benützung privater Fahrzeuge

¹ Die vorgesetzten Stellen erteilen die Bewilligung zur dienstlichen Benützung von privaten Motorfahrzeugen.

² Die Kilometerentschädigung beträgt Fr. 0.70. Mit dieser Entschädigung sind alle Kosten für Betrieb und Unterhalt des privaten Motorfahrzeugs abgegolten.

³ Für dienstliche Fahrten mit privaten Motorfahrzeugen schliesst die Gemeinde eine Dienstfahrtenversicherung ab.

⁴ Parkgebühren werden gegen Beleg zusätzlich entschädigt.

Artikel 31

Pikettentschädigung Werkhofmitarbeiter

¹ Die Mitarbeiter des Werkhofs erhalten für den Bereitschaftsdienst für Schneeräumungseinsätze eine Pikettentschädigung. Die Pikettentschädigung erfolgt als Zeitzugschrift.

² Der Zeitzuschlag pro Piketttag beträgt 42 Minuten. Sofern es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, ist dieser Zeitzuschlag zu kompensieren. Ist dies nicht möglich, kann der Leiter der Bauabteilung die Auszahlung dieses Zuschlags veranlassen.

Artikel 32

Annahme von
Geschenken und
sonstigen Vortei-
len

¹ Die Annahme von Höflichkeitsgeschenken mit geringem Wert ist erlaubt. Als Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert im Sinne von Artikel 61 Absatz 2 PG gelten geringfügige Vorteile oder Naturalgeschenke, deren Marktwert 200 Franken nicht übersteigen.

² In Zweifelsfällen klären die Mitarbeiter mit den Vorgesetzten die Zulässigkeit der Annahme von Vorteilen ab.

IV. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub

1. Arbeitszeit allgemein

Artikel 33

Definition

¹ Die ordentliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitstelle 42 Stunden.

² Die Sollarbeitszeit ist die unter Berücksichtigung des Pensums durchschnittlich täglich zu leistende Arbeitszeit.

³ Die Betriebszeit ist die Zeitdauer zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.

⁴ Die Funktionszeit entspricht der Zeit, während welcher der reguläre Betrieb der Abteilungen zu gewährleisten ist. Die Funktionszeiten dauern von

Montag	08.30 – 11.30 und 14.00 – 18.00 Uhr
--------	----------------------------------------

Dienstag, Mittwoch und Freitag	08.00 – 11.30 und 14.00 – 16.30 Uhr
--------------------------------	----------------------------------------

Donnerstag	08.00 – 11.30 Uhr
------------	-------------------

⁵ Am Donnerstagnachmittag bleiben die Schalter geschlossen. Die telefonische Erreichbarkeit bleibt gewährleistet. In Ausnahmefällen (z.B. interne Weiterbildungen) kann von dieser Regelung abgewichen werden.

⁶ Am Freitag nach Auffahrt bleiben die Schalter der Gemeindeverwaltung geschlossen.

Artikel 34

Pausen

¹ Die Mittagspause hat mindestens 30 Minuten zu dauern. Anfang und Ende sind zu erfassen.

² Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags. Die Pausen sind durch die Abteilungsleiter entsprechend den dienstlichen Bedürfnissen zu regeln. Darüber hinausgehende Pausen sind in Absprache mit der vorgesetzten Stelle möglich. Beginn und Ende solcher Pausen sind im Zeiterfassungssystem zu erfassen.

Artikel 35

Anrechenbare Arbeitszeit

¹ Als anrechenbare Arbeitszeit neben der am Arbeitsplatz geleisteten gilt zudem die effektive Zeit für nachfolgend aufgeführte Veranstaltungen inklusive Reisezeit, jedoch ohne Mittagspause oder Übernachtungen, soweit sie innerhalb der Dienstzeit gemäss Artikel 33 dieser Verordnung geleistet werden. Vorbehalten bleibt Absatz 2 hiernach.

- die Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen von Gemeinderat, Kommissionen, Arbeitsausschüssen, Rapporten und dergleichen,
- die Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen als Vertreter oder Vertreterin der Gemeinde in ausserkommunalen Organisationen und Körperschaften,
- die angeordnete Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen von politischen Parteien, Schulen, Genossenschaften und weiteren Organisationen, welche im Interesse der Gemeinde liegen,
- die vom Abteilungsleiter bewilligte Teilnahme an Veranstaltungen der beruflichen Weiterbildung (Kurse, Konferenzen, Besichtigungen, ERFA-Gruppen, Ausstellungen und dergleichen), soweit es sich nicht um eine persönliche Aus- und Weiterbildung handelt. Bei bezahltem Aus- und Weiterbildungsurlaub wird nur die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet.

² Für das Verwaltungspersonal gelten Arbeitseinsätze gemäss Absatz 1 bis 20.00 Uhr als Arbeitszeit. Ab 20.00 Uhr wird die Arbeitsleistung an Sitzungen von Gemein-

derat und Kommissionen durch die Ausrichtung eines doppelten Sitzungsgeldes gemäss Artikel 92 entschädigt. Repräsentative Anlässe nach 18.00 Uhr werden mit maximal zwei Stunden entschädigt. Vorbehalten bleiben pauschale Abgeltungen von solchen Anlässen gemäss Artikel 26 hievor.

Anrechenbare
Absenzen

³ Bei Abwesenheiten wegen Ferien, bezahltem Mutterschaftsurlaub, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivilschutzdienst oder bezahltem Kurzurlaub wird die Sollarbeitszeit gutgeschrieben.

Artikel 36

Bezahlte Kurzurlaube

Bezahlte Kurzurlaube sind in Artikel 66 geregelt.

Artikel 37

Kurzabsenzen

¹ Kurzabsenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten sind grundsätzlich in die Rand- bzw. Gleitzeit zu verlegen. Ausnahmen hiervon sind durch die Vorgesetzten ausdrücklich zu bewilligen.

² Als bezahlte Kurzabsenzen gelten:

- Erkrankung in der Familie,
- Zeit für Stellensuche bei durch den Arbeitgeber gekündigten Arbeitsverhältnissen,

³ Kurzabsenzen für den Besuch von Arzt und Zahnarzt sollen soweit möglich in die Freizeit verlegt werden. Soweit dies nicht möglich ist, wird pro Termin höchstens 1 Stunde gutgeschrieben. Besteht für eine Therapie oder eine spezielle ärztliche Untersuchung ein Arztzeugnis, wird die ganze Abwesenheit als Arbeitszeit angerechnet. Die Zeitgutschrift darf keine Mehrarbeit verursachen.

2. Mehrarbeit

Artikel 38

Geltungsbereich

Die Regelungen betreffend Mehrarbeit gemäss Artikel 39 bis 42 dieser Verordnung gelten grundsätzlich für das gesamte Personal der Gemeinde. Der Gemeinderat kann bei Sonderregelungen für Personal mit besonderen Ar-

beitsplänen, insbesondere Nacht- und Sonntagsdienst oder verschobener Arbeitszeit, von diesen Regelungen abweichen.

Artikel 39

Begriff Mehrarbeit

¹ Bei voll- und teilzeitbeschäftigtem Personal liegt Mehrarbeit vor, wenn auf besondere vorgängige Anordnung der Vorgesetzten über die tägliche Betriebszeit (06.00 bis 20.00 Uhr) hinaus oder an einem arbeitsfreien Tag gearbeitet werden muss.

² Die verschiedenen Zuschlagsberechtigungen sind in Artikel 42 geregelt.

Artikel 40

¹ Als Mehrarbeit wird ebenfalls jene Zeit bezeichnet, die das voll- oder teilzeitbeschäftigte Personal über die tägliche Sollarbeitszeit hinaus leistet, jedoch innerhalb der Betriebszeit (06.00 bis 20.00 Uhr).

² Die Zuschlagsberechtigung bei Mehrarbeit ist in Artikel 42 geregelt.

³ Mehrarbeit von mehr als zwei Stunden pro Tag ist mit dem betroffenen Personal zu vereinbaren. Bei besonderen Situationen kann geleistete Arbeit nachträglich durch die Vorgesetzten als Mehrarbeit angerechnet werden.

Artikel 41

Begrenzung

¹ Mehrarbeit soll grundsätzlich, ausser an arbeitsfreien Tagen oder bei Notfällen, wie höhere Gewalt, Betriebsstörung, Winterdienst oder unvorhergesehener Störung des Verwaltungsablaufs, 2 Stunden am Tag nicht überschreiten. An arbeitsfreien Tagen oder Tagen mit vorzeitigem Arbeitsschluss sollen die Arbeitszeit inkl. Überzeit zusammen in der Regel 10,4 Stunden (für Jugendliche bis zum 20. Altersjahr 9 Stunden) nicht überschreiten.

² Im Kalenderjahr dürfen je Mitarbeiter insgesamt nicht mehr als 180 Stunden Mehrarbeit angeordnet werden.

Artikel 42

Zuschläge für angeordnete Mehrarbeit

Die Vorgesetzten können Nacht- und Wochenendarbeit aus zwingenden betrieblichen Gründen anordnen. Für solche Einsätze gelten folgende Zeitgutschriften für angeordnete Mehrarbeit:

25 % für angeordnete Mehrarbeit an Werktagen zwischen 20.00 und 06.00 Uhr, an Samstagen ab 12.00 Uhr sowie für Arbeitseinsätze an Sonn- und Feiertagen.

² Für das Personal, das der Gleitenden Arbeitszeit (GLAZ) unterstellt ist, gilt die Teilnahme an Anlässen gemäss Artikel 35 im Grundsatz als Arbeitszeit, wobei ab 20.00 Uhr die Arbeitsleistung an Sitzungen von Gemeinderat und Kommissionen durch die Ausrichtung eines doppelten Sitzungsgeldes gemäss Artikel 92 dieser Verordnung entschädigt wird. Arbeitszeit am Wochenende, aufgrund betrieblicher Notwendigkeit wird nur mit ausdrücklicher Anordnung der vorgesetzten Stelle als Arbeitszeit angerechnet. Davon ausgenommen sind die Abteilungsleiter.

3. Arbeitszeitarten, Modalitäten

3.1 Arbeitszeit nach festen Regelungen

Artikel 43

Arbeitszeit nach festen Regelungen

¹ Die tägliche Arbeitszeit wird im Rahmen der ordentlichen Arbeitszeit und unter Berücksichtigung des Pensums durch die vorgesetzte Stelle nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse festgelegt.

² Bezüglich Arbeitszeitkontrolle, Ferien, Absenzen, gelten die für das Arbeitszeitmodell der gleitenden Arbeitszeit festgelegten Bestimmungen sinngemäss.

Artikel 44

Zeiterfassung

¹ Die Erfassung der Arbeitszeit durch die Mitarbeiter erfolgt täglich mit dem von der vorgesetzten Stelle zur Verfügung gestellten Zeiterfassungssystem.

² Die erfasste Arbeitszeit wird monatlich durch die Vorgesetzte Stelle visiert.

Artikel 45

Hauswartungen

¹ Grundlage für die Festlegung der Stellenprozente auf die Hauswartungen in den verschiedenen Gemeindegemeinschaften bildet die Arbeitsplatzbewertung.

² Soweit die geleisteten Arbeiten in der Bewertung enthalten sind, können keine Zusatzentschädigungen für Mehrarbeit geltend gemacht werden. Auszahlungsberechtigte Mehrarbeitsleistungen sind gesondert auszuweisen und durch die vorgesetzte Stelle zu visieren und zur Auszahlung freizugeben.

Mehrarbeitentschädigungen können nur ausgerichtet werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Die Arbeitsleistung muss ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit erbracht werden;
- Die Mehrleistung ist durch ausserordentliche Belegungen verursacht, welche in der Arbeitsplatzbewertung nicht berücksichtigt sind;
- Die Arbeitsleistung kann aus organisatorischen Gründen nicht im Rahmen des ordentlichen Pensums erbracht werden;
- Geltend gemachte Mehrarbeitentschädigungen sind mittels Rapport geltend zu machen und durch die vorgesetzte Stelle zu visieren.

3.2 Gleitende Arbeitszeit

Artikel 46

Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

Beginn und Ende der täglich zu leistenden Arbeitszeit können innerhalb der festgelegten Gleitzeiten frei, jedoch unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse, bestimmt werden. Die effektive Arbeitszeit wird mit Zeiterfassungsgeräten erfasst.

Artikel 47

Geltungsbereich

Die gleitende Arbeitszeit gilt grundsätzlich für das gesamte Gemeindepersonal Personal inkl. Lernende des

Verwaltungsbereichs. Vorbehalten bleiben die Regelungen für feste Arbeitszeiten gemäss Artikel 43.

Artikel 48

Blockzeit

¹ Während der Blockzeit muss das Personal anwesend sein. Im Falle von an die Arbeitszeit anrechenbaren Abwesenheiten wie auswärtige Sitzungen, Aussendienst, Aus- und Weiterbildung, Dienstreisen, Tagungen usw., ist diese Bedingung erfüllt.

² Die Blockzeit erstreckt sich von Montag bis Freitag von 08.30 bis 11.30 Uhr und von 14.00 bis 16.30 Uhr. Der Schalter und Telefondienst muss während den Öffnungszeiten sichergestellt werden. Am Gründonnerstag und Mittwoch vor Auffahrt sowie am 31. Juli endet die Blockzeit um 16.00 Uhr.

Artikel 49

Gleitzeit

Die Gleitzeit ist jene Zeit, während welcher Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsschluss unter Berücksichtigung der gesetzlichen und betrieblichen Gegebenheiten frei gewählt werden kann. Die Gleitzeit dauert von 06.00 bis 08.30 Uhr, 11.30 bis 14.00 Uhr und von 16.30 bis 20.00 Uhr.

Artikel 50

Überwachung,
Korrekturen

¹ Der Abteilungsleiter ist verantwortlich für die Einhaltung der Gleitzeitbestimmungen. Mit Ausnahme vom Nachtragen vergessener Präsenzzeitbuchungen ist er als einziger befugt, Korrekturen gemäss den Bestimmungen dieser Verordnung vorzunehmen.

² Im Übrigen steht die gleitende Arbeitszeit unter der Kontrolle des Geschäftsleiters.

Artikel 51

Missbräuche

¹ Die Zeiterfassung und die Tagesrapporte sind Urkunden. Korrekturen dürfen vorbehältlich Artikel 50 nur durch die Abteilungsleiter vorgenommen werden. Beim GLAZ-Personal dürfen Zeiterfassungen nur persönlich erfolgen.

² Missbräuche sind dem Geschäftsleiter zu melden, welcher im Einvernehmen mit dem Gemeinderatspräsidenten die zu treffenden weiteren Massnahmen einleitet.

4. Zeitausgleich

4.1 Zeitkonto

Artikel 52

Zeiterfassung

¹ Die tägliche Arbeitszeit inkl. Mehrarbeit und allfälliger Zuschläge nach Artikel 42 ist täglich zu erfassen und einmal monatlich zu saldieren.

² Positiv- und Negativssaldi sind grundsätzlich nicht begrenzt. Übersteigt der Positivsaldo 50 Stunden, ist dies nur im Einvernehmen mit dem zuständigen Abteilungsleiter möglich.

³ Ende Jahr darf der Saldo des Zeitkontos maximal 100 Stunden betragen. Ein höherer Saldo darf nur bei angeordneter Mehrarbeit und durch Zustimmung des Geschäftsleiters übertragen werden. Ohne entsprechende Zustimmung verfallen die über diesen Saldo hinausgehenden Stunden. Über eine Auszahlung von geleisteter Mehrarbeit entscheidet der Gemeinderat.

4.2 Kompensation zu viel geleisteter Arbeitszeit

Artikel 53

Kompensation,
Grundsatz

¹ Der auf dem Zeitkonto erfasste positive Zeitsaldo ist in der Regel durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

² Die Kompensation hat innerhalb des Kalenderjahrs, in welchem der Anspruch entstanden ist, zu erfolgen. Der Abteilungsleiter kann die Kompensationsfrist für den 50 Stunden übersteigenden Saldo bis Ende Mai des folgenden Jahres verlängern.

Der Abteilungsleiter kann im Einvernehmen mit dem Geschäftsleiter in begründeten Ausnahmefällen die Kompensationsfrist verlängern.

³ Der Abteilungsleiter entscheidet über den Zeitpunkt der Kompensation unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse. Soweit möglich ist auf die Wünsche des Personals Rücksicht zu nehmen.

⁴ Eine Kompensation zusammen mit einem Ferienanspruch ist nur zulässig, wenn dies die betrieblichen Möglichkeiten erlauben.

Artikel 54

Saldo bei Austritt

Positive und negative Saldi müssen, sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, vor Ablauf des Dienstverhältnisses ausgeglichen werden.

Artikel 55

Auszahlung

¹ Nur wenn betriebliche Gründe die Kompensation mit Freizeit verunmöglichen und das Personal zustimmt, kann die Auszahlung erfolgen.

³ Die Berechnung des Stundenansatzes erfolgt gemäss Artikel 7 Absatz 4 dieser Verordnung, jedoch ohne Sozialzulagen und 13. Monatslohn.

⁴ Es ist dem Personal untersagt, von Dritten Direktzahlungen für Mehrarbeit entgegen zu nehmen.

⁵ Das Personal, das in der Lohnklasse 20 oder höher eingereiht ist, hat, ausgenommen beim Austritt aus dem Gemeindedienst und bei ausserordentlichen Arbeitseinsätzen, grundsätzlich keinen Anspruch auf Auszahlung zu viel geleisteter Arbeitszeit. Entschädigungsregelungen für ausserordentliche Einsätze sind vorgängig durch den Gemeinderat zu beschliessen.

Artikel 56

Kontrolle

¹ Abteilungsleiter haben Mitte Januar dem Geschäftsleiter eine Liste mit jenen Personen abzugeben, die per 1. Januar einen Zeitsaldo von über 50 Stunden auf dem Gleitzeitkonto haben. Es ist gleichzeitig aufzuzeigen, wie diese Zeitsaldi bis spätestens Ende Mai kompensiert werden.

² Bei Teilzeitangestellten ist darauf zu achten, dass der Zeitsaldo entsprechend dem Anstellungsgrad tiefer liegt.

³ Der Geschäftsleiter sorgt für den einheitlichen Vollzug.

5. Ferien

5.1 Allgemeines

Artikel 57

Zuständigkeit

Zuständig zur Bewilligung der Feriendaten sind die Abteilungsleiter.

Artikel 58

Ferienanspruch

¹ Der Ferienanspruch beträgt bei ganzjähriger Beschäftigung pro Kalenderjahr:

a 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird,

b 28 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird,

c 33 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird,

d 32 Arbeitstage für das Lernpersonal.

² Für Mitarbeiter in den Gehaltsklassen 20 und höher liegen die Altersgrenzen für den Ferienanspruch gemäss Absatz 1 um fünf Jahre tiefer.

Artikel 59

Teilzeitbeschäftigte

Der Ferienanspruch der teilzeitlich tätigen Mitarbeiter besteht im gleichen Umfang wie für das übrige Personal, jedoch dem Beschäftigungsgrad entsprechend

Artikel 60

Kürzung der Ferien

¹ Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als zwei Monaten ausgesetzt wird, ist der Ferienanspruch im Verhältnis der Anwesenheit zum Kalenderjahr festzusetzen. Der Ferienanspruch bleibt in jedem Fall mindestens zur Hälfte erhalten.

² Bei Militärdienst, Zivilschutzdienst und Zivildienst sowie bezahltem Mutterschafts- oder Vaterschaftsurlaub wird für die Ermittlung des Umfangs der Ferienkürzung nach Absatz 1 nur auf die Arbeitsabwesenheit abgestellt, deren Dauer einen Monat übersteigt.

³ Während der Dauer von unbezahlten Urlauben besteht kein Ferienanspruch.

⁴ Werden während einer Teilarbeitsunfähigkeit Ferien bezogen, so sind sie voll anzurechnen.

Artikel 61

Krankheit oder Unfall während den Ferien

Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien gilt die Abwesenheit als krankheits- oder unfallbedingt, sofern die Ferienfähigkeit nicht mehr gegeben ist. Die Ferien können im Einvernehmen mit dem Abteilungsleiter um die Dauer dieses Urlaubs verlängert oder zu einem späteren Zeitpunkt nachbezogen werden. Es ist ein entsprechendes Arztzeugnis einzureichen.

Artikel 62

Übertragung der Ferien

Können die Ferien in einem Kalenderjahr nicht oder nicht vollständig bezogen werden, so kann der Abteilungsleiter das Nachholen bis längstens zum 31. Mai des folgenden Jahres gestatten. Über Feriennachbezüge über diesen Zeitpunkt hinaus entscheidet der Gemeinderat.

Artikel 63

Bezug von freien Tagen

¹ Freie Tage können wahlweise bezogen werden aufgrund von
a Zeitsaldi im Rahmen der Jahresarbeitszeit,
b Ferienguthaben

² In jedem Kalenderjahr sind mindestens 20 freie Tage zu beziehen.

³ Von diesen 20 freien Tagen sind in jedem Kalenderjahr mindestens 10 aufeinanderfolgende Tage zu Lasten des Ferienguthabens zu beziehen.

5.2 Arbeitsfreie Tage

Artikel 64

Grundsatz

¹ Samstag und Sonntag sind arbeitsfrei. Arbeitsfrei sind ferner: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, der 25. und 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember

² Der Gemeinderat kann weitere Arbeitstage als arbeitsfrei erklären. Er kann deren Kompensation anordnen.

³ An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde, bei einer 100% Anstellung, gekürzt. Teilzeitanstellungen werden entsprechend dem Anstellungsgrad gekürzt. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.

⁴ Fallen Weihnachten, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag und der 1. August in die Zeit der Ferien, so werden sie nachgewährt, sofern das Arbeitsverhältnis zu jenem Zeitpunkt tatsächlich bestanden hat.

⁵ Die Nachgewährung eines arbeitsfreien Tages entfällt, wenn er in die folgenden Zeitperioden fällt: Militär-, Zivil- oder Zivildienst, Mutterschafts- oder Vaterschaftsurlaub, bezahlter oder unbezahlter Urlaub, Krankheit oder Unfall.

⁶ Für teilzeitlich tätige Mitarbeiter besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, Halbtage und gekürzte Soll-Arbeitszeit, unabhängig von der Arbeitszeitschichtung, im Umfang des Beschäftigungsgrads.

Artikel 65

Sonderregelung

Mitarbeiter, die während der üblichen dienstfreien Tage arbeiten müssen, haben Anspruch auf einen entsprechenden Ersatz in Form von Freizeit.

5.3 Urlaub

Artikel 66

Bezahlter Kurz-
urlaub

Bezahlter Kurzurlaub

¹ Die Abteilungsleiter können bezahlte Kurzurlaube im Einzelfall wie folgt bewilligen:

- a* drei Arbeitstage wegen Krankheit oder Todes einer oder eines nahen Familienangehörigen,
- b* zwei Arbeitstage wegen Heirat
- c* ein Arbeitstag bei Wohnungswechsel

² In begründeten Fällen kann der Abteilungsleiter die Verlängerung des Kurzurlaubs um max. einen Tag gewähren.

³ Bezahlte Kurzurlaube dürfen pro Kalenderjahr für gesamthaft nicht mehr als sechs Arbeitstage nach Massgabe des Beschäftigungsgrads bewilligt werden.

⁴ Ohne Anrechnung an die Höchstzahl gemäss Absatz 2 können die Abteilungsleiter pro Kalenderjahr bezahlten Urlaub wie folgt gewähren:

- a* bis zu zehn Arbeitstagen für Leiterausbildungs- und Fortbildungskurse sowie für die Tätigkeit als hauptverantwortliche Leiterin oder Leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von «Jugend und Sport»,
- b* bis zu fünf Arbeitstage für die Tätigkeit als Gruppenleiterin oder -leiter von Kursen und Lagern sowie für den sozialen Einsatz zur Ferienbetreuung von Menschen mit Behinderung und Betagten,
- c* bis zu drei Arbeitstage für Mitglieder der Vorstände von Verbänden des Gemeindepersonals dieser Verbände.
- d* bis zu zwei Arbeitstagen zur Teilnahme an Delegiertenversammlungen von Verbänden des Gemeindepersonals und dessen Vorsorgeeinrichtungen.

Artikel 67

Unbezahlter Ur-
laub

¹ Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist der Gemeinderat zuständig.

² Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs begründet nicht den Abbruch des Urlaubs und die Ausrichtung einer Lohnfortzahlung.

6. Mitarbeitergespräch

Artikel 68

Grundsatz

¹ Die Vorgesetzten nehmen mit ihren Mitarbeitern jährlich eine Standortbestimmung in Form eines Mitarbeitergesprächs vor.

² Das Mitarbeitergespräch ist ein Führungs- und Qualitätsentwicklungsinstrument.

³ Kernpunkte des Mitarbeitergesprächs sind die Zielvereinbarung, die Arbeitsbedingungen, das Arbeitsklima und die Führungskultur, die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven sowie die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.

Artikel 69

Instrumentarium

Der Gemeinderat stellt ein Instrumentarium für die Vorbereitung und Durchführung der Mitarbeitergespräche zur Verfügung.

Artikel 70

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

¹ Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt insbesondere anhand der vereinbarten Ziele und der vorgegebenen Leistungs- und Qualitätsstandards (Leistungserwartungen) für die Erfüllung der in der Stellenbeschreibung festgelegten Hauptaufgaben.

² Die zusammenfassende, nicht rechnerisch ermittelte Gesamtbeurteilung erfolgt nach folgendem Beurteilungsschema:

A	Zielvorgaben oder Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (herausragende Leistungen),
B	Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen (sehr gute Leistungen),
C	Zielvorgaben oder Leistungserwartungen erfüllt (gute Leistungen),

D	Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt (ausreichende Leistungen),
E	Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (nicht ausreichende Leistungen).

Artikel 71

Ergebnisse

¹ Die Ergebnisse der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie die neu vereinbarten Ziele und Massnahmen werden schriftlich festgehalten, von den Gesprächspartnern im Sinne der Kenntnisnahme unterzeichnet und im Personaldossier abgelegt.

² Die Mitarbeiter erhalten eine Kopie der abgelegten Dokumente.

Artikel 72

Vorgehen bei Differenzen

¹ Mitarbeiter, welche die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung für unzutreffend oder unkorrekt betrachten, können innert zehn Tagen nach Erhalt des Ergebnisblatts eine Überprüfung der Beurteilung beim nächst höheren Vorgesetzten verlangen. Diese Überprüfung erfolgt im Rahmen einer Aussprache, deren Ergebnis schriftlich festzuhalten ist.

² Ist die beurteilte Person mit dem Ergebnis der Überprüfung nicht einverstanden, kann sie zuhanden des Personaldossiers eine schriftliche Erklärung abgeben.

7. Aus- und Weiterbildung

Artikel 73

Grundsatz

Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung der Mitarbeiter nach Massgabe des dienstlichen Interesses.

Artikel 74

Dienstliches Interesse

¹ Eine externe Weiterbildung liegt im überwiegenden Interesse der Gemeinde, wenn sie den Mitarbeiter befähigt, seine Aufgaben rascher, umfassender und qualitativ besser zu erfüllen, oder wenn sie dazu dient, eigenem Personal für die geplante Übernahme von neuen Aufga-

ben die dazu erforderlichen Kompetenzen zu vermitteln.

² Eine externe Weiterbildung liegt nur beschränkt oder gar nicht im Interesse der Gemeinde, wenn sie nur einen teilweisen oder gar keinen direkten Bezug zur Aufgabenerfüllung oder zur geplanten Übernahme von neuen Aufgaben hat.

Artikel 75

Beitragsberech-
tigte Kosten

¹ Beiträge können im Rahmen der Vorschriften dieser Verordnung ausgerichtet werden an die Kosten für Unterkunft, Verpflegung und Reise, Schul-, Kurs- und Tagungsgelder sowie die Kosten für Lehrmittel.

² Bei freiwillig besuchten Weiterbildungen beschränkt sich der Beitrag auf die Kosten für das Kursgeld und die Prüfungsgebühren, sofern ein dienstliches Interesse besteht.

Artikel 76

Weiterbildungs-
urlaub

¹ Für den Besuch von externen Weiterbildungsveranstaltungen kann Urlaub nach Massgabe des dienstlichen Interesses als bezahlt, teilweise bezahlt oder unbezahlt gewährt werden. Die Dauer des Urlaubs ist in Arbeitstagen oder in Stunden festzusetzen.

² Zuständig für die Bewilligung sind:

- a Die Abteilungsleiter bis zu zwei Arbeitstagen pro Anlass,
- b Der Geschäftsleiter bis zu fünf Arbeitstagen pro Anlass,
- c Das Büro Gemeinderat bei mehr als fünf Tagen pro Anlass.

8. Rückzahlungspflicht

Artikel 77

Schriftliche Ver-
pflichtung

¹ Leistet die Gemeinde an die Kosten der Weiterbildung Beiträge von über 5'000 Franken oder wird ein bezahlter Urlaub von insgesamt mehr als zehn Arbeitstagen gewährt, haben sich Mitarbeiter vor der Veranstaltung

schriftlich zur Rückzahlung der Aufwendungen der Gemeinde nach Artikel 78 und 79 zu verpflichten.

² Allfällige Beiträge dürfen ausbezahlt und ein bezahlter Urlaub bezogen werden, sobald die schriftliche Rückzahlungsverpflichtung gemäss Absatz 1 vorliegt.

³ Diese Verpflichtung entfällt, wenn der Kursbesuch ausdrücklich schriftlich angeordnet ist.

Artikel 78

Entstehung der Rückzahlungspflicht

¹ Die Rückzahlungspflicht entsteht, wenn die betroffene Person die Ausbildung aus privaten Gründen abbricht oder nach Abschluss der Ausbildung innerhalb einer bestimmten Frist aus dem Gemeindedienst austritt.

² In Härtefällen kann von der Regelung in Absatz 1 abgewichen werden

Artikel 79

Berechnung der Rückzahlung

¹ Zurückzubezahlen sind

a die Summe aller Beiträge, soweit sie 5'000 Franken übersteigen,

b das während des bezahlten Urlaubs ausgerichtete Nettogehalt einschliesslich allfällige Kinder- und Betreuungszulagen, soweit zehn Arbeitstage übersteigend.

² Als massgebendes Nettogehalt gilt das Gehalt, abzüglich AHV/IV/EO/ALV und Unfallversicherungsbeitrag. Alle anderen Abzüge, insbesondere Pensionskassenabzüge, sind, gemäss Artikel 7 Absatz 4 der vorliegenden Verordnung, nicht zu berücksichtigen.

Artikel 80

Umfang der Rückzahlungspflicht

Der rückzahlbare Betrag ist wie folgt zu entrichten:

a bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrags,

b bei Austritt während der Weiterbildung oder während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrags,

c bei Austritt während des zweiten Jahrs nach Abschluss der Weiterbildung reduziert sich der rück-

zahlbare Betrag um zehn Prozent für jeden geleisteten vollen Kalendermonat

Artikel 81

Befreiung von der Rückzahlungspflicht

¹ Der Gemeinderat kann auf eine Rückzahlung ganz oder teilweise verzichten, wenn sie für den Mitarbeiter eine besondere Härte bedeutet oder wenn der Verzicht auf die Rückzahlung im Interesse der Gemeinde liegt.

² Als besondere Härte gilt namentlich die Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf Grund familiärer Verpflichtungen oder Krankheit sowie eine finanzielle Notlage.

V. Weitere Inhalte des Arbeitsverhältnisses

Artikel 82

Unfallversicherung

¹ Die Finanzverwaltung schliesst zur Durchführung der obligatorischen Unfallversicherung des Gemeindepersonals einen Vertrag mit einem anerkannten Versicherer ab, soweit das Personal nicht der Versicherung durch die Schweizerische Unfallversicherungsanstalt unterliegt.

² Zur Ergänzung der obligatorischen Unfallversicherung schliesst die Finanzverwaltung eine UVG-Zusatzversicherung ab.

Artikel 83

Beitrag der Gemeinde

¹ Die Gemeinde übernimmt die Prämie für die Berufsunfallversicherung sowie die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung und die UVG-Zusatzversicherung.

² Beim Lernpersonal übernimmt die Gemeinde die ganze Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung.

Artikel 84

Prämienbezug

¹ Die Verwaltung der Unfallversicherungsverträge sowie der Vollzug der sich daraus ergebenden Massnahmen obliegen der Finanzverwaltung.

² Der Prämienanteil der Mitarbeiter wird monatlich vom

Gehalt abgezogen.

VI. Entschädigung nebenamtlicher Funktionäre, Sitzungsentschädigungen

1. Fixe Entschädigungen von nebenamtlichen Funktionären

Artikel 85

Fixe Entschädigungen Gemeinderat

¹ Die fixen Jahresentschädigungen der Gemeinderatsmitglieder betragen gemäss Artikel 27 des Personalreglements Fr. 7'000.00.

² Zuschläge:

- Für die Aufwendungen des Ratspräsidiums wird eine Jahresentschädigung von Fr. 24'000.00 ausgerichtet.
- Dem Gemeinderats-Vizepräsidenten wird eine Jahresentschädigung von Fr. 8'000.00 ausgerichtet.
- Weicht die Aufteilung der Entschädigungen gemäss Absatz zwei wesentlich vom jeweiligen Arbeitsanfall ab, legt der Gemeinderat die jeweiligen Entschädigungen im Verhältnis des Arbeitsanfalls fest. Bei Übertragung von Aufgaben aus den Pflichtenheften von Präsidium bzw. Vizepräsidium an andere Gemeinderatsmitglieder ist diese Regelung ebenfalls anzuwenden.

Artikel 86

Jahresentschädigungen

¹ Für die nachfolgend bezeichneten Funktionäre der Einwohnergemeinde Huttwil werden folgende pauschalen Jahresentschädigungen ausgerichtet:

Geschäftsprüfungskommission	Präsident	inkl. Spesen	500.00
	Sekretär	inkl. Spesen	500.00
	Beisitzer	inkl. Spesen	400.00

Präsidialkommission	Ressortleitung Gemeinderat	10'000.00
	Präsident Präsidialkommission ¹	2'000.00
	Ressortleitungen Präsidialkommission	1'500.00
Baukommission	Ressortleitung Gemeinderat	10'000.00
	Präsident Baukommission ¹	1'500.00
	Ressortleitungen Baukommission	1'500.00
Finanzkommission	Ressortleitung Gemeinderat	4'000.00
	Präsident Finanzkommission ¹	500.00
	Ressortleitungen Finanzkommission	1'500.00
Soziales, Kultur und Freizeit	Ressortleitung Gemeinderat	10'000.00
IBH/ Gemeindebetriebe	Ressortleitung Gemeinderat	keine
Kommission für öffentliche Sicherheit	Ressortleitung Gemeinderat	8'000.00
	Präsident Kommission für öffentliche Sicherheit ¹	1'500.00
	Ressortleitungen Kommission für öffentliche Sicherheit	1'500.00
Bildungskommission	Ressortleitung Gemeinderat	8'000.00
	Präsident Bildungskommission ¹	1'500.00
	Ressortleitungen Bildungskommission	1'500.00
Feuerwehr	Kommandant	12'000.00
	Vizekommandant (2)	3'000.00
	Chef Materialwart	6'000.00
	Materialwart Einsatzzug (5)	500.00
	Chef Ausbildung (2)	3'000.00
	Chef Technische Hilfeleistung (Personenrettung bei Unfällen PbU)	900.00
	Chef Maschinisten	300.00
	Chef Atemschutz	900.00
	Chef Atemschutz-Gerätewart (2)	300.00

¹ Mindestanteil für das Präsidium. Die Kommission kann jährlich einen höheren Anteil beschliessen.

² Die Sitzungsgeldregelung für Kommissionen ist sinngemäss anzuwenden

Chef Motorfahrer	900.00
Chef Einsatzplanung / Elementarereignisse	nach Aufwand
Chef SIKO	300.00
Chef Herznotfall	300.00
Chef Einsatzzug (6)	1'500.00
Stv. Chef Einsatzzug (6)	200.00
Verantwortlicher Jugendfeuerwehr	300.00
Verantwortlicher technische Hilfsmittel	300.00

Artikel 87

Spezialkommissionen, Ausschüsse und Arbeitsgruppen

Präsidien von Spezialkommissionen und Ausschüssen, werden mit einer Pauschale von Fr. 50.00 pro Sitzung für die Arbeiten gemäss Artikel 88 hiernach entschädigt.

Artikel 88

Definition der Abgegoltenen Leistung

¹ Mit den Pauschalen sind der ordentliche Sitzungsbetrieb (Vorbereitung, Leitung, Nacharbeit wie Vollzug und Protokollkontrolle, verwaltungsinterne Sitzungen, Korrespondenz etc.), welche im Einzelfall nicht länger als 3 Stunden dauern, abgegolten. Vorbehalten bleibt die Regelung im Personalreglement bezüglich dem Anspruch auf Protokollentschädigungen.

² Mit der Pauschale sind ebenfalls Delegationen an Anlässe nach 18.00 Uhr und repräsentative Anlässe sowie Fahrspesen innerhalb von 25 km abgegolten.

³ Weitere funktionsbezogene Arbeiten werden zusätzlich zu den Pauschalentschädigungen mit Sitzungs- und Taggeldern entschädigt, sofern es sich um protokollierte Sitzungen von Gemeinderat oder Kommissionen der Gemeinde Huttwil handelt.

Artikel 89

Besondere Arbeiten

Für besondere Arbeiten und Aufträge legt der Gemeinderat Umfang und Entschädigung von Fall zu Fall fest. Der Grundsatzentscheid über solche Entschädigungen ist vom Gemeinderat jeweils im voraus zu beschliessen.

Die Festsetzung der Entschädigung erfolgt unter Berücksichtigung der geleisteten Arbeitszeit.

Artikel 90

Aufteilung der Pauschale

¹ Weicht die Aufteilung der Entschädigungen zwischen Präsident und Vizepräsident wesentlich vom jeweiligen Arbeitsanteil ab, legt der Gemeinderat die jeweiligen Entschädigungen im Verhältnis des Arbeitsanfalls fest. Bei Übertragung von Aufgaben aus den Pflichtenheften von Präsidium bzw. Vizepräsidium an andere Gemeinderatsmitglieder ist diese Regelung sinngemäss anzuwenden. Über die Aufteilung der Entschädigungen entscheidet der Gemeinderat endgültig.

² Mit der Pauschale pro Kommission wird der Aufwand der Kommissionsressorts inklusive des Präsidiums abgegolten. Die Aufteilung der Pauschale erfolgt vorbehaltlich der Regelung in Artikel 86 nach Massgabe des geschätzten Aufwands pro Ressort durch die Kommission. Bei Uneinigkeit entscheidet der Gemeinderat endgültig über die Aufteilung.

2. Tag- und Sitzungsgelder für Gemeinderat, Kommissionen und Ausschüsse

Artikel 91

Taggeldentschädigung

¹ Allen Behörde- und Kommissionsmitgliedern werden für externe Verrichtungen im Auftrage der Gemeinde folgende einheitliche Taggelder ausgerichtet:

für einen ganzen Tag Fr. 160.00

für einen halben Tag Fr. 80.00

² Angestellte der Gemeinde haben bei auswärtigen Missionen während der ordentlichen Arbeitszeit nur Anspruch auf Spesenersatz.

Artikel 92

Sitzungsgelder Gemeinderat, Kommissionen und Ausschüsse

¹ Sitzungstätigkeit pro Stunde Fr. 20.00

Bei der Berechnung wird auf ½ Std. aufgerundet. Pro Sitzung beträgt das Sitzungsgeld jedoch maximal Fr. 60.--. Die Sekretäre beziehen vorbehaltlich von Ab-

satz 2 hiernach eine separate Protokollentschädigung von Fr. 30.00.

² Verwaltungspersonal, welches von Amtes wegen an Sitzungen teilnimmt, bezieht keine separate Protokollentschädigung. Für die Zeit ab 20.00 Uhr wird dem Verwaltungspersonal ein doppeltes Sitzungsgeld ausgerichtet. Damit sind Arbeitszeit und allfällige Mehrarbeitzuschläge gemäss Artikel 42 abgegolten.

Artikel 93

¹ Für die Teilnahme an den Bildungskommissionssitzungen werden die Sitzungsgelder nur den Schulleitern ausgerichtet und nur dann, wenn die Sitzungen ab 20.00 Uhr stattfinden. Die übrigen Lehrkräfte haben für die Teilnahme an Bildungskommissionssitzungen, auch wenn sie hiezu aufgeboten oder eingeladen werden, keinen Anspruch auf Sitzungsgeld.

Artikel 94

Wahlausschuss

¹ Die Mitglieder des Wahlausschusses erhalten folgende Entschädigungen:

Für den Urnendienst	pro Stunde	20.00
Für das Auszählen	pro Stunde	20.00

² Das auf Amtsdauer gewählte Präsidium und Vizepräsidium des Wahlausschusses erhalten pro Wahl- oder Abstimmungstag zusätzlich zum Stundenansatz eine Pauschale von CHF 50.00.

³ Angestellten der Verwaltung wird für die Mitarbeit im Wahlausschuss anstelle eines Überzeitzuschlags zusätzlich die Stundenentschädigung ausbezahlt.

Artikel 95

Entschädigungen
Feuerwehr

Die Angehörigen der Feuerwehr erhalten folgende Entschädigungen:

Übungsdienst	pro Übung	30.00
Fachausschüsse ²	pro Stunde	20.00

² Die Sitzungsgeldregelung für Kommissionen ist sinngemäss anzuwenden

Ernstfalleinsätze	pro Stunde	20.00
Pikettentschädigung	pro Pikett	50.00

Artikel 96

Anpassung der
Entschädigungen

Der Gemeinderat passt die Entschädigungen gemäss Artikel 34 des Personalreglementes an.

VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Artikel 97

Aufhebung bisheriger Erlasse

¹ Mit der Inkraftsetzung dieser Verordnung wird folgender Erlass ausser Kraft gesetzt:

- Personalverordnung vom 16. Oktober 2017

Inkrafttreten

² Die Verordnung tritt auf den 1. Januar 2021 in Kraft.

Genehmigung

³ Die Verordnung wurde vom Gemeinderat am 2. November 2020 genehmigt.

Namens des Gemeinderates Huttwil

Der Präsident:



Der Sekretär:



Auflagezeugnis

Der unterzeichnete Geschäftsleiter hat diese Verordnung vom 12. November 2020 bis 14. Dezember 2020 in der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage- und Einsprachefristen im Amtsanzeiger Nr. 46 vom 12. November 2020 bekannt.

Huttwil, 15. Dezember 2020 Der Geschäftsleiter:



Anhang I

Einreihung der Stellen in die Gehaltsklassen

I. Verwaltungspersonal

Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung

Funktion	Anforderungsprofil	Gehaltsklassen			Besonderes
Geschäftsleiter der Gemeindeverwaltung und Leiter Präsidialabteilung	Höhere Fachausbildung, Führungsausbildung	22	23	24	

Abteilungsleiter/innen

Funktion	Anforderungsprofil	Gehaltsklassen			Besonderes
Leiter Präsidialabteilung	Höhere Fachausbildung, Führungsausbildung	20	21	22	
Leiter Einwohnerabteilung und stellvertretender Geschäftsleiter	Höhere Fachausbildung, Führungsausbildung	20	21	22	
Leiter Finanzabteilung	Höhere Fachausbildung, Führungsausbildung	20	21	22	
Leiter Bauabteilung	Höhere Fachausbildung, Führungsausbildung	20	21	22	

Abteilungsleiter-Stellvertreter/innen

Funktion	Anforderungsprofil	Gehaltsklassen			Besonderes
		16	17	18	
Stellvertretender Leiter Präsidialabteilung	Höhere Fachausbildung	16	17	18	
Stellvertretender Leiter Einwohnerabteilung	Fachausweis	15	16	17	
Stellvertretender Leiter Finanzabteilung	Fachausweis	15	16	17	
Stellvertretender Leiter Bauabteilung und Leiter Hochbau oder Leiter Tiefbau	Höhere Fachausbildung, Führungsausbildung	16	17	18	

Fachbereichsleiter/innen

Funktion	Anforderungsprofil	Gehaltsklassen			Besonderes
		14	15	16	
Leiter AHV-Zweigstelle	Fachausweis	14	15	16	
Leiter Hochbau	Fachausweis	15	16	17	
Leiter Tiefbau	Fachausweis	15	16	17	

Höhere Sachbearbeiter/innen

Funktion	Anforderungsprofil	Gehaltsklassen			Besonderes
		16	17	18	
Projektsachbearbeiter	Ausweis als Gemeinbeschreiber/in	16	17	18	

Leiter Sekretariat Bauabteilung	Fachausweis	12	13	14	
Bauinspektor	Fachausweis, idealerweise Fachdiplom	14	15	16	

Sachbearbeiter/innen

Funktion	Anforderungsprofil	Gehaltsklassen			Besonderes
		11	12	13	
Sachbearbeiter Präsidialabteilung	Ausweis als Kauffrau oder Kaufmann, idealerweise Verwaltungsfachperson	11	12	13	
Sachbearbeiter Einwohnerabteilung	Ausweis als Kauffrau oder Kaufmann, idealerweise Verwaltungsfachperson	11	12	13	
Fourier Feuerwehr	Ausweis als Kauffrau oder Kaufmann	12	13	14	Hoher Selbstständigkeitsgrad
Sachbearbeiter Finanzen	Ausweis als Kauffrau oder Kaufmann, idealerweise Fachausweis	11	12	13	
Sachbearbeiter Steuern	Ausweis als Kauffrau oder Kaufmann, idealerweise Verwaltungsfachperson	11	12	13	
Sachbearbeiter Bauabteilung	Ausweis als Kauffrau oder Kaufmann	11	12	13	

II. Werkpersonal

Funktion	Anforderungsprofil	Gehaltsklassen			Besonderes
		14	15	16	
Werkhofchef	Handwerklicher Berufsabschluss	14	15	16	
Stellvertretende/r Werkhofchef	Handwerklicher Berufsabschluss	11	12	13	
Werkhofmitarbeiter I	Handwerklicher Berufsabschluss	10	11	12	
Werkhofmitarbeiter II		7	8	9	
Brunnenmeister	Handwerklicher Berufsabschluss	12	13	14	

III. Hauswartinnen/Hauswarte

Funktion	Anforderungsprofil	Gehaltsklassen			Besonderes
		13	14	15	
Leiter Hauswartdienste	Handwerklicher Berufsabschluss, Fachausweis	13	14	15	
Hauswart I	Handwerklicher Berufsabschluss, Weiterbildung in Haustechnik	10	11	12	
Hauswart II		7	8	9	

IV. Bildungsabteilung

Funktion	Anforderungsprofil	Gehaltsklassen			Besonderes
Leiter Bildungsabteilung	Höhere Fachausbildung, Führungsausbildung	20	21	22	
Stv. Leiter Bildungsabteilung	Pädagogische Ausbildung	19	20	21	
Sekretär Bildungsabteilung	Ausweis als Kaufmann, idealerweise Verwaltungsfachperson	13	14	15	
Schulsozialarbeiter	Höhere Fachausbildung im sozialen Bereich; Zusatzausbildung in Schulsozialarbeit	17	18	19	
Leiter Tagesschule	Höhere Fachausbildung pädagogisch oder sozialpädagogisch; Führungsausbildung	18	19	20	
Mitarbeiter Tagesschule	Pädagogisch qualifiziert	13	14	15	
Mitarbeiter Tagesschule	Grundqualifikation	10	11	12	

Anhang II

II Pauschalspesen für Verwaltungspersonal

Funktion	Pauschalspesen	Repräsentative Anlässe	Total
Geschäftsleiter u. Abteilungsleiter Präsidiales	CHF 2'000.00	CHF 2'000.00	CHF 4'000.00
Abteilungsleiter Bau	CHF 1'000.00	CHF 500.00	CHF 1'500.00
Abteilungsleitung Bildung	CHF 500.00	CHF 1'000.00	CHF 1'500.00
Abteilungsleitung Finanzen	CHF 1'000.00	CHF 500.00	CHF 1'500.00
Abteilungsleitung Einwohner	CHF 1'000.00	CHF 500.00	CHF 1'500.00
Bereichsleiter Tiefbau	CHF 500.00	CHF 0.00	CHF 500.00
Bereichsleiter Hochbau	CHF 500.00	CHF 0.00	CHF 500.00
Werkmeister	CHF 500.00	CHF 0.00	CHF 500.00
Werkmeister Stv.	CHF 300.00	CHF 0.00	CHF 300.00
Teamleiter Hauswarte	CHF 300.00	CHF 0.00	CHF 300.00
Schulleiter Oberstufe	CHF 300.00	CHF 200.00	CHF 500.00
Schulleiter Kindergarten/Primarstufe	CHF 300.00	CHF 200.00	CHF 500.00
Schulleiter IBEM	CHF 500.00	CHF 200.00	CHF 700.00

III Regelung Kommunikationsspesen

Kommunikationsspesen werden wie folgt entschädigt:

Abteilung	Funktion	Gerät inkl. Natelabo	Entschädigung pro Jahr (Be- trag in CHF)	Bemerkungen
Präsidialabteilung	Geschäftsführer	X	0.00	Entweder Abo oder Entschä- digung CHF 100.00
	Stv. Leiter Präsi- dialabteilung		100.00	
	Sachbearbeiter Ab- teilung Präsidiales		0.00	
Bauabteilung	Leiter Bauabteilung	X	0.00	Entweder Abo oder Entschä- digung CHF 100.00
	Stv. Leiter Bauab- teilung	X		
	Bauinspektor mit baupolizeilichen Aufgaben		100.00	
	Bauinspektor		0.00	
	Sachbearbeiter Bauabteilung		0.00	
	Leiter Hochbau	X	0.00	Entweder Abo oder Entschä- digung CHF 100.00
	Leiter Tiefbau	X	0.00	Entweder Abo oder Entschä- digung CHF 100.00
Werkhof	Werkmeister	X		

	Stv. Werkmeister	X		
	Brunnenmeister	X		
	Übrige Mitarbeiter Werkhof		100.00	
	Auszubildender Werkhof		40.00	
Hauswarte	alle Hauswarte		100.00	
Einwohner- abteilung	Leiter Einwoh- nerabteilung	X	100.00	Entweder Abo oder Entschä- digung CHF 100.00
	Stv. Leiter Einwoh- nerdienste		0.00	
	Sachbearbeiter öf- fentliche Sicherheit		0.00	
	Sachbearbeiter Einwohnerdienste		0.00	
Finanzabteilung	Leiter Finanzabtei- lung	X	0.00	Entweder Abo oder Entschä- digung CHF 100.00
	Stv. Leiter Finanz- abteilung		100.00	
	Sachbearbeiter Steuern		0.00	
	Sachbearbeiter Fi- nanzen		0.00	
Bildungsabteilung	Gesamtschulleiter	X	0.00	Entweder Abo oder Entschä- digung CHF 100.00
	Stufenschulleitung	X	0.00	Entweder Abo oder Entschä- digung CHF 100.00
	Schulsekretär		100.00	

	Schulsozialarbeiter	X		Betriebsnatel
	Tagesschule	X		Betriebsnatel
	Leitung Tages- schule	X	0.00	Entweder Abo oder Entschä- digung CHF 100.00